



POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

w Chrześcijańskim Stowarzyszeniu Dobroczynnym

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną wprowadzenia wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 t. j.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3

Ilekcroć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Chrześcijańskim Stowarzyszeniu Dobroczynnym.
- 2) **Mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.
- 4) **ChSD** – należy przez to rozumieć Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne z siedzibą: ul. Bolesławska 23, 32-310 Klucze, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu oraz jednego członka Zarządu;

- 5) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu oraz jednego członka Zarządu lub osobę przez Zarząd upoważnioną (Osoba Upoważniona);
- 6) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami zatrudnionymi w ChSD oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **bezpośredniemu przełożonemu lub jednemu z członków Komisji Antymobbingowej** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi zał. nr.1 do niniejszej Polityki.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie;
 - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu;
 - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu;
 - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności;
 - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu;
 - 7) datę sporządzenia zawiadomienia;

- 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie;
- 9) w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana poleceniem służbowym Zarządu.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym Zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.
7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. W granicach przewidzianych prawem każdy pracownik ma obowiązek udzielenia wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia.
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest **protokół końcowy** (w 3 egzemplarzach) zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - 1) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - 2) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - 3) Zarządowico potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu stanowi zał. nr.2 do niniejszej Polityki.

11. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.

§ 7

- 1) W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.
- 2) Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:
 - a. wypowiedzenie umowy o pracę;
 - b. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - c. stosowanie kar porządkowych;
 - d. pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszą polityką dotyczącą przeciwdziałania mobbingowi –WPA.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w stowarzyszeniu każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą Polityką powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.

§ 9

Osoby wykonujące czynności na rzecz stowarzyszenia na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z następujących przepisów:

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

§ 10

Pracodawca raz w roku w terminie **do 30 kwietnia** dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień Polityki Antymobbingowej.

Załączniki:

1. Zawiadomienie o mobbingu
2. Protokół z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne 32-310 Klucze ul. Bolesławska 23
tel. 032 647 14 41, tel./fax 032 647 10 15,
NIP 949-17-23-591 REGON 151541820
Nr konta PKO BP Olkusz 79 1020 2430 0000 8402 0017 9853

Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne 32-310 Klucze ul. Bolesławska 23
tel. 032 647 14 41, tel./fax 032 647 10 15,
NIP 949-17-23-591 REGON 151541820
Nr konta PKO BP Olkusz 79 1020 2430 0000 8402 0017 9853

Załącznik Nr 1 do Polityki Antymobbingowej

.....
Miejscowość data

.....
imię i nazwisko pracownika składającego zawiadomienie

.....
stanowisko, komórka organizacyjna pracownika składającego zawiadomienie

.....
imię i nazwisko pracownika oskarżonego o mobbing

.....
stanowisko, komórka organizacyjna pracownika oskarżonego o mobbing

ZAWIADOMIENIE

o mobbingu

Opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu

.....
.....

Czas i miejsce stosowania mobbingu

.....

Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności

..... Ewentualne inne

informacje mogące stanowić dowody mobbingu

..... Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią
bezpodstawnego pomówienia

..... podpis
pracownika składającego zawiadomienie

Załączniki (dowody)

1.
2.

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

z dnia

powołanej Poleceniem Służbowym Zarządu Nr/..... z dnia do przeprowadzenia postępowania w sprawie Zawiadomienia o mobbingu złożonego w dniu przez

.....

(imię i nazwisko pracownika stanowisko, komórka organizacyjna)

Skład Komisji :

Przewodniczący:

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Członkowie : 1.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

1. Data złożenia skargi o mobbing

2. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

3. Opis skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z wnioskiem pracownika.

.....
.....
.....

4. Wyjaśnienia skarżącego z dnia

.....
.....

5. Wyjaśnienia obwinionego z dnia

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
.....

6. Wyjaśnienia świadka/ów z dnia

1)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
.....

2)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
.....

3)

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
.....

7. Ocena zasadności skargi dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(miejscowość, data)

Podpisy członków Komisji :

Przewodniczący

Członkowie 1.

2

8. Opinia Zarządu

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną prośbę o podjęcie niżej wymienionych działań :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis)

Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne 32-310 Klucze ul. Bolesławska 23
tel. 032 647 14 41, tel./fax 032 647 10 15,
NIP 949-17-23-591 REGON 151541820
Nr konta PKO BP Olkusz 79 1020 2430 0000 8402 0017 9853